



Le Bureau de gestion des sommets (BGS) d'Affaires mondiales Canada est responsable de la planification, de l'organisation et de la mise en œuvre de la logistique pour les événements internationaux d'envergure organisés par le Canada. Ces événements importants permettent au Canada de présenter ses valeurs et ses priorités sur la scène internationale. Il s'agit d'occasions d'engagement stratégique à l'égard d'enjeux mondiaux de la plus haute importance.

Le BGS assume un rôle directeur en matière d'élaboration de politiques opérationnelles, d'accréditation, de communications, de protocoles, de transports, d'approvisionnement, d'opérations médiatiques, de logistique, de sécurité, de ressources humaines et de finances pour les événements majeurs internationaux organisés par le Canada.

Nous sommes à la recherche de personnes dynamiques intéressées à se joindre à un milieu où les activités se déroulent à un rythme rapide et à faire partie d'une équipe de soutien dans l'un des domaines suivants : communications, opérations et services d'un centre international des médias, accréditation et hébergement, transport et opérations aéroportuaires. Les activités de tous ces volets ont pour but d'appuyer la tenue du prochain Sommet du G7, qui aura lieu les 8 et 9 juin dans Charlevoix.

Cette occasion unique vous permettra d'acquérir une expérience de travail au sein d'une organisation fédérale et d'apporter une contribution importante à l'événement. Vous aurez aussi l'occasion d'explorer vos intérêts et d'accroître vos connaissances relativement à la coordination, à la préparation et au fonctionnement d'un centre international des médias. Vous améliorerez également votre compréhension du processus d'accréditation, des services d'accueil et d'hébergement de dignitaires, ainsi que des services alimentaires liés à un événement international d'envergure.

BUREAU DE GESTION DES SOMMETS

#G7Charlevoix



Période d'affichage

- Vous pouvez soumettre votre application **jusqu'au 15 mars 2018**.
- Seuls les applicant(es) sélectionnées seront retenues pour une entrevue.

Méthodes de sélection

- A) La méthode de sélection sera aléatoire.
- B) Pour que votre application soit prise en considération, vous devez rencontrer tous les critères obligatoires.
- C) Vous devez réussir l'entrevue.

Critères obligatoires (CO)

- **CO1 Vous devez soumettre votre CV à Isabelle Merineau à l'adresse suivante : isabelle.merineau@international.gc.ca**
- **CO2 Vous devez soumettre une lettre de présentation. Veuillez décrire en moins d'une (1) page pourquoi vous seriez le candidat idéal ou la candidate idéale pour travailler dans le cadre du Sommet du G7 et indiquer vos compétences et expériences pertinentes.**

Critères évalués lors de l'entrevue

- Entregent
- Jugement
- Souci du service à la clientèle
- Flexibilité et capacité d'adaptation
- Capacité à travailler sous pression
- Capacité d'écoute

Exigences linguistiques

La maîtrise du français est requise.

** Veuillez noter que les entrevues pourraient être effectuées par Skype.

Conditions d'emploi

- Disponibilité le jour, le soir, les fins de semaine et sur appel.
- Pouvoir travailler debout pendant de longues périodes.
- Obtenir une cote de sécurité secrète.

Durée

- Vous devez être disponible pour la période du 7 mai au 10 juin.
- La durée du contrat peut varier de 2 à 6 semaines.

Base de paiement

Un montant forfaitaire de 1100 dollars par semaine.

Déplacements

Sauf avis contraire, le Ministère n'assumera aucuns frais de voyage, d'hébergement et/ou de transport pour la période du contrat.

Lieu de travail

- Ville de Québec
- La Malbaie
- Saguenay (Bagotville)

*Vous devez indiquer votre préférence quant au lieu de travail.